



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus , Judet Mures,
Tel :0265-411889 Fax :0365-430755
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr.1354
Nr. 649 / 17.01.2020

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL GENERALIST, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

1.Postul scos la concurs:

- asistent medical PL generalist la Secția Medicină internă.

2.La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice :

A) Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

Condiții de studii și vechime:

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare;

Condiții specifice:

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- fără condiții de vechime.



3. Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) certificat de integritate comportamentală;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae;

i) dosar plic;

j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă și interviu de selecție

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea

5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA :

TEMATICA

1. Urgente medico-chirurgicale

- Urgentele aparatului respirator
- Urgentele aparatului cardiovascular
- Urgentele abdominale
- Urgentele renale și urologice
- Urgentele neurologice
- Socul
- Intoxicatiile acute exogene
- Urgentele datorate agenților fizici și chimici

2. Proceduri practice pentru asistenți medicali-tehnici de îngrijire a bolnavului



- Prelevari(recoltari pentru examene de laborator)
- Sondajele si spalaturile
- Administrarea medicamentelor-punctii
- Ingrijirea bolnavului in stare grava
- Ingrijirea curenta si supravegherea bolnavului

3. Supravegherea,prevenirea,limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

- Definitii,factori si surse de contaminare,cai de transmitere
- Spalarea mainilor
- Precautuni de prevenire a infectiilor transmise prin picaturile Pflugge
- Precautuni de prevenire a infectiilor transmise prin contact direct cu secretiile sau obiectele contaminate
- Protocol de management in caz de expunere accidentala la produse biologice

4.Clasificarea,ambalarea,depozitarea si transportul deseurilor rezultate din activitati medica

5. Dezinfectia si sterilizarea

6. Atributiile asistentului medical generalist care lucreaza in sectia cu paturi-Fisa postului

7. Codul de etica si deontologie profesionala

BIBLIOGRAFIA:

- 1.Urgente medico-chirurgicale,sinteze pentru cadre medii ,autor Lucretia Titirca.Cap.I,capII, capIII,capIV,capV,capVI,capVII,capXI,capXIII
2. Ordinul 1142/2013 proceduri de practica medicala
 - Capitolul 5 -punctele: 5.1; 5.2;5.3;5.4;5.5;5.7.,cap.6,cap.7,cap.8,cap9,cap 13,cap.14,cap15,cap.16,cap.18.
3. OMS 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, Anexa 2, anexa 3, anexa 4.
4. OMS 1126/2012 privind gestionarea deseurilor medicale.
5. OMS 961/2016 , privind curatare , dezinfectia si sterilizarea, capitol 3 si 4.
6. Fisa postului
- 7.Codul de etica si deontologie profesionala

6. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de asistent medical PL generalist, pe perioadă nedeterminată la Secția Medicină internă

- | | |
|---|---|
| 1. 23.01.2020 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| 2. 27.01.2020-ora 7,30,-
07.02.2020- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| 3. 10.02.2020-ora 10,00 | selecția dosarelor de concurs |
| 4. 11.02.2020-ora 10,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |
| 5. 11.02.2020-ora 10.00-15,30 | contestații rezultat selecție dosare |
| 6. 12.02.2020-ora 12.00 | afișare soluționare contestații dosare |
| 7. 17.02.2020-ora 9.30-10.00 | intrarea în sala de concurs |
| 8. 17.02.2020-ora 10.00 | proba scrisă |
| 9. 18.02.2020-ora 10.00 | afișare rezultate proba scrisă |
| 10. 18.02.2020 ora 10.00-15.30 | contestații proba scrisă |
| 11. 19.02.2020-ora 12.00 | afișare soluționare contestații proba scrisă |
| 12. 20.02.2020-ora 10.00 | proba-interviu de selecție |
| 13. 21.02.2020-ora 10.00 | afișare rezultate proba-interviu de selecție |
| 14. 21.02.2020-ora 10.00-15.30 | contestații proba-interviu de selecție |
| 15. 24.02.2020-ora 12.00 | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție |



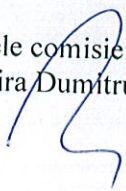
16. 24.02.2020-ora 12.30
17. 25.02.-10.03.2020

afișare rezultate finale
perioada de prezentare în vederea angajării.

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 27.01.2020 – 07.02.2020, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

8. Informații suplimentare: telefon 0265411889, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Președintele comisiei de concurs,
Dr. Ghira Dumitru Marcel



Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus, Judet Mures,
Tel :0265-411889 Fax :0365-430755
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal inregistrat la ANSPDCP nr.1354
Nr. 649 / 17.01.2020

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL GENERALIST, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, de asistent medical PL generalist, pe perioadă nedeterminată la Secția Medicină internă.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru



ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al caror stat de funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

Condiții de studii și vechime:

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare;

Condiții specifice:

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- fără condiții de vechime.

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

Art. 5. -

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar plic;
- j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea concursului

Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș are obligația sa publice, cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afisarea se face și pe pagina de internet a unității sanitare: www.spital-ludus.ro

(2) Anunțul afisat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;



- b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;
 - c) conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post;
 - d) conditiile necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant prevazute la art. 3;
 - e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
 - f) bibliografia si, dupa caz, tematica;
 - g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.
- (3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului.
- (4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare a acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenele prevazute la alin. (1).
- (6) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 8.

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 10.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

SECȚIUNEA a 5-a



Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art. 12.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 14.

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant consta, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa ;
- c) proba interviu de selectie

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Art. 15.

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul



Art. 16.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

Art. 17.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilită de comisia de concurs.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității sanitare.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sala, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația siglării lucrării.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18.

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării



acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

Art. 19.

(1) Interviul se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

Art. 21.

(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

Art. 22.

(1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 23.

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art. 24.

(1) Interviul și/sau proba practică se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practică candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Art. 25.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obtinute la proba scrisă și la proba practică

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisare la sediul si pe pagina de internet a



autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

SECȚIUNEA a 4-a

Solutionarea contestatiilor

Art. 26.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practică și interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 27

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 28.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 29.

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 27 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 30.

Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 31.

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.



SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

Art. 32.

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

Art. 33. -

(1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34.

(1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 35 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

Art. 35.

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

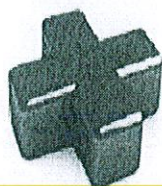
- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.

Președintele comisiei de concurs,
Dr. Ghira Dumitru Marcel



Validat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia





SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș, Județ Mures,

Tel :0265-411889 Fax :0365-430755

spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

Nr. 649 / 17.01.2020

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr.13540

ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de asistent medical PL generalist, pe perioadă nedeterminată, la Secția Medicină internă.

- 23.01.2020 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 27.01.2020-ora 7,30,-
07.02.2020- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 10.02.2020-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 11.02.2020-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
- 11.02.2020-ora 10.00-15,30 contestații rezultat selecție dosare
- 12.02.2020-ora 12.00 afișare soluționare contestații dosare
- 17.02.2020-ora 9.30-10.00 intrarea în sala de concurs
- 17.02.2020-ora 10.00 proba scrisă
- 18.02.2020-ora 10.00 afișare rezultate proba scrisă
- 18.02.2020 ora 10.00-15.30 contestații proba scrisă
- 19.02.2020-ora 12.00 afișare soluționare contestații proba scrisă
- 20.02.2020-ora 10.00 proba-interviu de selecție
- 21.02.2020-ora 10.00 afișare rezultate proba-interviu de selecție
- 21.02.2020-ora 10.00-15.30 contestații proba-interviu de selecție
- 24.02.2020-ora 12.00 afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
- 24.02.2020-ora 12.30 afișare rezultate finale
- 25.02.-10.03.2020 perioada de prezentare în vederea angajării.

Președintele comisiei de concurs,
Ec. Ghira Dumitru Marcel

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL PL GENERALIST, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECTIA MEDICINA INTERNA

TEMATICA

1. Urgente medico-chirurgicale
 - Urgentele aparatului respirator
 - Urgentele aparatului cardiovascular
 - Urgentele abdominale
 - Urgentele renale si urologice
 - Urgentele neurologice
 - Socul
 - Intoxicatiile acute exogene
 - Urgentele datorate agentilor fizici si chimici

2. Proceduri practice pentru asistenti medicali-tehnici de ingrijire a bolnavului
 - Prelevari(recoltari pentru examene de laborator)
 - Sondajele si spalaturile
 - Administrarea medicamentelor-punctii
 - Ingrijirea bolnavului in stare grava
 - Ingrijirea curenta si supravegherea bolnavului

3. Supravegherea,prevenirea,limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
 - Definitii,factori si surse de contaminare,cai de transmitere
 - Spalarea mainilor
 - Precautiuni de prevenire a infectiilor transmise prin picaturile Pflugge
 - Precautiuni de prevenire a infectiilor transmise prin contact direct cu secretiile sau obiectele contaminate
 - Protocol de manangement in caz de expunere accidentala la produse biologice

- 4.Clasificarea,ambalarea,depozitarea si transportul deseurilor rezultate din activitati medica
5. Dezinfectia si sterilizarea
6. Atributiile asistentului medical generalist care lucreaza in sectia cu paturi-Fisa postului
7. Codul de etica si deontologie profesionala

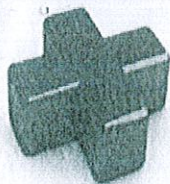
BIBLIOGRAFIA:

- 1.Urgente medico-chirurgicale,sinteze pentru cadre medii ,autor Lucretia Titirca.Cap.I,capII, capIII,capIV,capV,capVI,capVII,capXI,capXIII
2. Ordinul 1142/2013 proceduri de practica medicala
 - Capitolul 5 -punctele: 5.1; 5.2;5.3;5.4;5.5;5.7.,cap.6,cap.7,cap.8,cap9,cap 13,cap.14,cap15,cap.16,cap.18.
3. OMS 1101/2016, prvind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, Anexa 2, anexa 3, anexa 4.
4. OMS 1226/2012 privind gestionarea deseurilor medicale.
5. OMS 961/2016 , privind curatare , dezinfectia si sterilizarea, capitol 3 si 4.
6. Fisa postului
- 7.Codul de etica si deontologie profesionala

Președintele comisiei de concurs,
Dr. Ghira Dumitru Marcel

Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia





SOL
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



SPITALUL ORĂȘENESC
Dr. VALER RUSSU LUDUȘ
JUDEȚUL MUREȘ
SECȚIA INTERNE
CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Aprobat,
OAMGMAMR

Manager,

FIȘA POSTULUI

Ec. Claudia Uțiu

NUME ȘI PRENUME:

COR: 134201

DENUMIREA POSTULUI: Asistent Medical Generalist

UNITATEA: Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

DEPARTAMENTUL: Secția Boli Interne

Cerințe pentru ocuparea postului:

Diploma de școală sanitară postliceală sau diploma de studii postliceale prin echivalare conf. H.G.nr. 797/1997 sau diploma de licență pentru absolvenții de studii superioare de scurtă sau lungă durată

Relatii:

- **Ierarhice:**
 - **subordonare:** medicului de salon, medicului de gardă, asistentului șef de secție, medicului șef de secție;
 - **supraordonare:** infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie;
- **De colaborare:** - cu asistenții medicali din secțiile Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș și serviciile din cadrul unității.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI , ÎN CONFORMITATE CU OMS 560/1999 ȘI CU REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

39.Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

40.Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL PRIVIND SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA, LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE CONFORM CU O.M.S. nr:1101/2016/ și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS .

- 1.Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- 2.Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 3.Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- 4.Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;
- 5.Ajută la păstrarea igienei personale a bolnavilor;
- 6.Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
- 7.Respectă măsurile de izolare stabilite;
- 8.Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 9.Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 10.Asigură sau efectuează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- 11.Asigură sau efectuează personal punerea ploștii, urinarelor, etc. bolnavilor imobilizați, transportul, curățenia, dezinfectia recipientelor respective;
- 12.Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- 13.Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare;
- 14.Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
15. Asistenta care lucrează la serviciul de internări răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare.
- 16.În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate.

ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU „GHIDUL DE PREVENIRE , SUPRAVEGHERE,LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE AL SPITALULUI – măsuri specifice:

17. Menținerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitîndu – se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariția afecțiunilor respiratorii la care sunt predispuși pacienții neurologici din cauza poziției declive prelungite;
18. Interzicerea accesului în saloane a mai mult de un vizitator la un bolnav, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție.

unităților de transfuzie sanguină din spitale art. 14 – atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine:

- ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor; recoltează eșantioane pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale,
- efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unitățile de transfuzie din spital recipientele de sânge total sau componentele sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;

ÎNDEPLINIREA TUTUROR ATRIBUȚIILOR PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONFORM ORDINULUI M.S.F. NR. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru:

1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:
 - dezinfectia igienică a mâinilor;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
 - dezinfectia suprafețelor;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Completează și semnează zilnic graficul de curățate (decontaminare) și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.

RESPONSABILITATI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM),SI ACELOR DE SITUATII DE URGENTA (SU) :

4.2.1 Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006.

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

4.5.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

4.5.3 urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

4.5.4 . timpul alocat imbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

4.5.5 analizeaza rapoartele prezentate de Comisia de Control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate aferente activitatii de ingrijiri

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

7.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta,obiectivitate, disciplina

7.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

7.7 adaptarea la complexitatea muncii,inițiativa și creativitate

7.8 conditii de munca

7.9 cunostinte despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unitarii

7.10 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea 7.11

capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului

7.12 capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatív, neconflictual și de buna colaborare cu alte compartimente.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Secție Boli Interne

Vizat compartiment juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele _____

Semnătura: _____

Data ____ / ____ / _____

Dr. GHIRA DUMITRU MARCEL
med. secție
Secția de Cardiologie și Cardiologie
Dr. Ghira Dumitru Marcel
Tel: 834443